

# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



**นางนพมาศ ประสาททอง**  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 34 วรรคสองได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบกับ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาโดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบ การปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของ กระบวนการ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 3 มีบทบาทอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ /จัดตั้งงบประมาณ/การตรวจสอบติดตามประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน/ การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มา ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

## สารบัญ

ส่วนที่ 1	หน้า
บทนำ	1
กรอบแนวคิด	2
ขอบข่ายภารกิจ	3
กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานสารบรรณ	6
งานประสานงานและให้บริการ	7
งานจัดการประชุมภายใน	8
งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	9
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	10
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	11
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	12
งานจัดตั้งยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	13
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	14
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	15
งานจัดสรรงบประมาณ	16
งานบริหารงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	18
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์	19
งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน	21
งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	22

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตามประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มต่างๆภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานมีเป้าหมายมีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชนนั้น

นอกจากมีคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบ การปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องมีการกำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานที่ดีด้วย จึงจะทำให้การบริหารงานและปฏิบัติงานบรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพได้

## กรอบแนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผนมีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไป เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชนเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัยความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

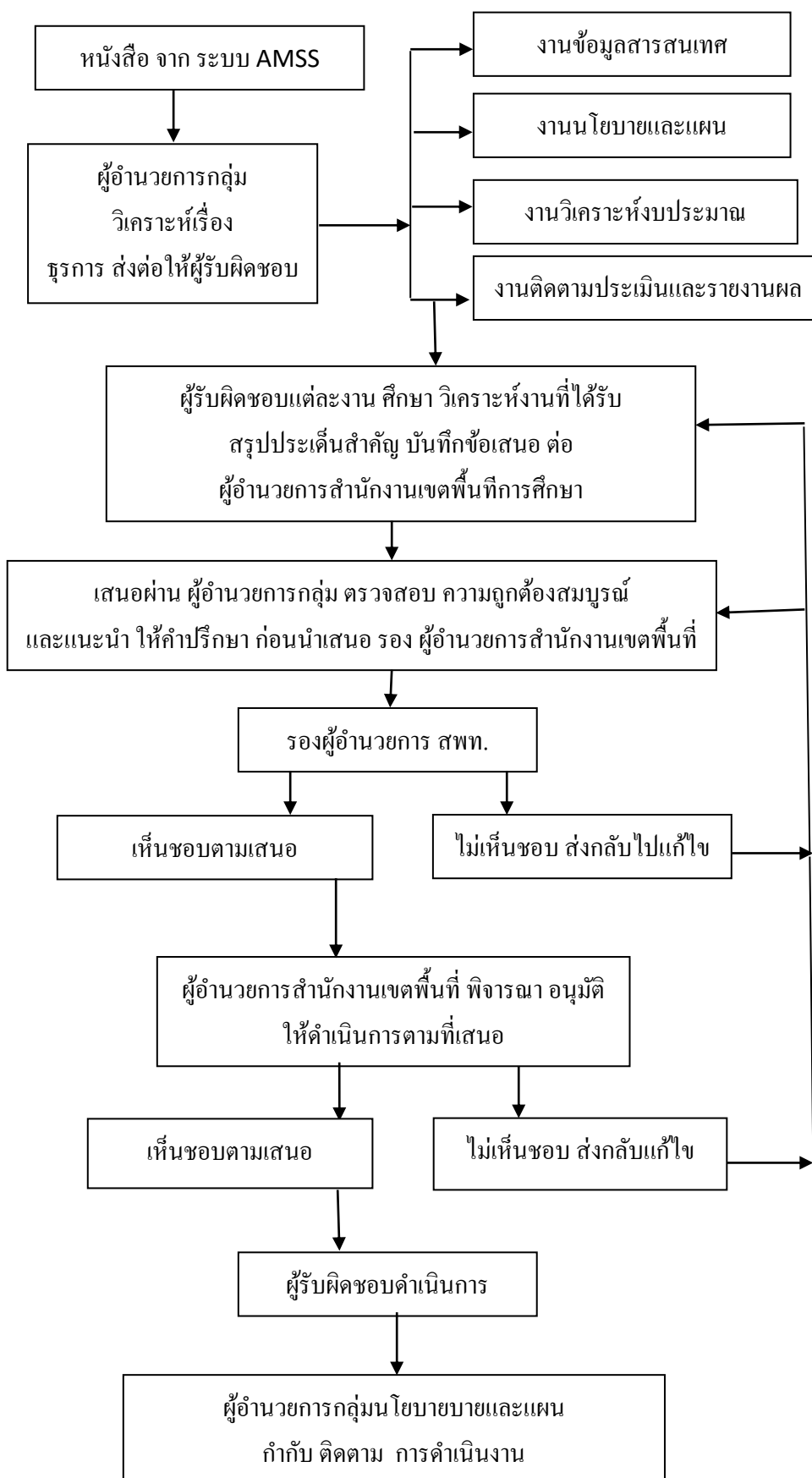
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานตามโครงสร้างของกลุ่มนโยบายและแผน
  - 1.1 งานธุรการ
  - 1.2. งานข้อมูลสารสนเทศ
  - 1.3. งานนโยบายและแผน
  - 1.4. งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 1.5. งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - 1.6. งานติดตามประเมินและรายงานผล
  - 1.7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นผู้ประสานงานของกลุ่มนโยบายและแผน
3. ทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
4. ช่วยปฏิบัติงานในงานต่างๆ ของกลุ่มนโยบายและแผน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มนโยบายและแผน

1. งานธุรการ
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
  - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานข้อมูลสารสนเทศ
  - 2.1 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
3. งานนโยบายและแผน
  - 3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
  - 3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 4.1 งานจัดตั้งยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - 5.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - 5.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
  - 5.3 งานจัดสรรงบประมาณ
  - 5.4 งานบริหารงบประมาณ
6. งานติดตามประเมินผลและรายงานผล
  - 6.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
  - 6.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์  
(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
  - 6.3 งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ขั้นตอนการดำเนินงาน



## งานสารบรรณ

### 1. งานสารบรรณ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บรักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

### 4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณคืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่งการเก็บรักษาการยืมและการทำลายเอกสาร

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบกำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart office กลุ่มนโยบายและแผนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ Smart OBEC
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง



## งานประสานงานและให้บริการ

### 1. งานประสานงานและให้บริการ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐานเกิดความสะดวกรวดเร็วและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

### 4. คำจำกัดความ

การประสานงานหมายถึงการจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงานอีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสนขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการให้บริการหมายถึงการให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## งานจัดการประชุมภายใน

### 1. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

#### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรีบร้อยบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

#### 3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษาวិเคราะห์งานรวบรวมข้อมูลร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูลแลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

#### 4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนหมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือชี้แจงอธิบายเสนอแนะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรีบร้อยบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

### 1. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและความต้องการของผู้บริการ

#### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

#### 4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารหมายถึงข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็วโดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้บริการ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

## งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

### 1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาวิเคราะห์วิจัยนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษาการพัฒนาประเทศสังคม ชุมชนในท้องถิ่นเหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

#### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริมสนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้นไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาและสถานศึกษา

#### 4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบายหมายถึงการดำเนินงานเพื่อศึกษากำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษาการพัฒนาประเทศสังคมชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาความ ต้องการบริบทของแต่ละพื้นที่

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มจังหวัดและจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 จัดทำนโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 1. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสภาพปัญหาความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน

#### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานหมายถึงเอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีภาวะที่ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 5.3 กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 กำหนดผลผลิตผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 5.6 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการที่กำหนด ตามระเบียบกฎหมาย
- 5.7 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

### 1. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสภาพปัญหาความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

### 4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหมายถึงการศึกษาวិเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณการทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตามระเบียบกฎหมายกำหนด

5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## งานจัดตั้งยุบรวมเล็กและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 1. งานจัดตั้งยุบรวมเล็กและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

#### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวมเล็กสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งยุบรวมเล็กสถานศึกษาและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหมายถึงการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษา

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมเล็กสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษา

5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้งยุบรวมเล็กการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการ ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

5.4 ดำเนินการจัดตั้งยุบรวมเล็กการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการตามระเบียบกฎหมายกำหนดและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

### 1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

### 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณหมายถึงกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้นพร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายหมายถึงกระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่ายและเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัันดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่ายแต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการโดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.3 คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/ เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

### 1. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

#### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณหมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในนี้หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาการเสนอของบประมาณหมายถึงการเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่งบบุคลากรงบดำเนินงานงบลงทุนงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นทรัพยากรทางการศึกษาหมายถึงสิ่งต่างๆที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตามการดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการวิธีการและแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุดเช่นทรัพยากรทางการเงินวัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
  - 2) สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
  - 5) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี

- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 5.2 การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## งานจัดสรรงบประมาณ

### 1. งานจัดสรรงบประมาณ

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

#### 4. คำจำกัดความ

งบประมาณหมายถึงจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณหมายถึงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานประมาณกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณหมายถึงแผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน

งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานสนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

3) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

6) การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### 1. งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่กระบวนการสำรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

### 4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณผลิตหรือโครงการเดียวกัน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- 5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- 5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
- 5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- 5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.9 แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- 5.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

### 1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์
- 3.2 แผนกำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

### 4. คำจำกัดความ

**การติดตาม หมายถึง** กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะโดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าวได้แก่การวัดปัจจัยนำเข้ากระบวนการและผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดการจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการ มาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่วัตถุประสงค์ของการติดตามคือต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆหรือผลผลิตของโครงการ เพื่อจะได้ทำการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที่การรายงานคือการกำหนดระบุรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงานซึ่ง รายงานแต่ละประเภทนั้นก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไปรายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์สพฐ.
  - 1)ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 2)จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
  - 3)จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
  - 4)เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5)ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

## 5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) การประสานแผนการติดตามกำกับนิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
- 3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

1. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

### 4. คำจำกัดความ

การประเมินผลหมายถึงการตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นจึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามแผนยุทธศาสตร์ สพฐ
- 2) ศึกษาออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- 6) รายงานผลการดำเนินงาน

#### 5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

- 2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการดำเนินงาน

#### 5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

## งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 1. งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา(R&D)

#### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
- 3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากรเพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คนเทคนิคและข่าวสารทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งอาจจะเป็นผลผลิตบริการหรือความพึงพอใจโดยกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วย การวางแผนการจัดองค์การการเป็นผู้นำและการประเมินผล

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- 5.3 ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
- 5.6 เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



